


| | | |
|--|---|---|
|  <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05</p> |
| | <p>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Versión: 04</p> |
| | <p>FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN</p> | <p>Fecha: 09 - 12 - 2024</p> |

REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS


OBJETO:

EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO. COMO CONTRAPRESTACIÓN RECIBIRÁ POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO, A TÍTULO DE HONORARIOS.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

BOGOTÁ D.C, ENERO DE 2025

| | | |
|--|---|---|
|  <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05</p> |
| | <p>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Versión: 04</p> |
| | <p>FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN</p> | <p>Fecha: 09 – 12 – 2024</p> |

1. MARCO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

La **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.

LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.


2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA SUPERINTENDENCIA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

2.1. COMPETENCIA

La Superintendencia de Notariado y Registro – SNR es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, cuya estructura fue modificada mediante el Decreto 2723 de 2014.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 2723 de 2014, entre las funciones de la secretaria general “Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.”, entre otras:

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. En este contexto la entidad atiende el Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación, organismo rector en política archivística de conformidad con la Ley 80 de 1989, y adicionalmente realiza acciones con el fin de normalizar la función archivística institucional en apoyo a la función registral en beneficio de los ciudadanos en general y protección e incremento del patrimonio de la Nación, así mismo establece en el Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración

| | | |
|--|---|---|
|  <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05</p> |
| | <p>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Versión: 04</p> |
| | <p>FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN</p> | <p>Fecha: 09 - 12 - 2024</p> |


pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, o son susceptibles de enajenación”, y al ser la SNR una Entidad del Estado, está obligada a realizar aplicación a la normatividad para la conservación,

preservación y disponibilidad de los documentos de archivo a través de procesos de organización, digitalización y su reproducción como lo indica el Artículo 19 de la misma Ley.

En relación con la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000), se hace necesario que la Superintendencia de Notariado y Registro implemente acciones que permita avanzar de manera eficiente con la actualización e implementación de instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos claros y concisos, políticas eficientes para la organización de fondos acumulados y de los archivos de las áreas y dependencias y la gestión de herramientas electrónicas eficaces y efectivas para salvaguardar la documentación patrimonial de la Entidad, siendo la Guarda de la Fe Pública de la Nación

Con el fin de dar cumplimiento con los objetivos de la SNR, así como la normativa archivística, de acuerdo con la Resolución No. 0579 del 22 de enero de 2015 “Por medio de la cual se suprimen unos Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Notariado y registro”, se delega funciones al Grupo de Gestión Documental adscrito a la Dirección Administrativa y financiera, las siguientes funciones:

1. Asistir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que sobre el sistema de gestión documental adopte el Comité de Administración de documentos, con el fin de garantizar una documentación organizada para la Superintendencia.
2. Responder por los programas de gestión documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento y consulta de los documentos de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión y los programas de conservación documental.
3. Responder por la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental que adopte la Superintendencia, con el fin de permitir la normalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad.
4. Realizar el diseño, seguimiento y establecimiento de controles de los procedimientos en el sistema de Gestión Documental de la Superintendencia para la correcta implementación de los programas que se adelanten.
5. Organizar la transferencia periódica de los documentos desde los archivos de gestión al Archivo Central.

| | | |
|--|---|---|
|  <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05</p> |
| | <p>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Versión: 04</p> |
| | <p>FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN</p> | <p>Fecha: 09 – 12 – 2024</p> |


6. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. “(....)”

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

La SNR cuenta con recursos limitados para su funcionamiento, que permitan organizar, conservar y preservar los archivos institucionales, razón por la cual ha gestionado recursos, obteniendo los recursos aprobados de acuerdo al proyecto de Inversión “Implementación del sistema de gestión documental de la SNR a nivel nacional.” identificado con el código BPIN: 2021011000247 y Rubro C-1299-0800-9, el cual tiene una vigencia hasta el 2028, teniendo como objetivo, aplicar adecuados procesos y metodologías de organización y conservación archivística, dentro de sus actividades el Desarrollar adecuadamente la aplicación de los procesos archivísticos para la organización, digitalización, traslado y disposición final de los Fondos Documentales Acumulados de la SNR, lo cual implica contar con el recurso humanos requerido para dar cumplimiento del desarrollo de dichas actividades en especial la actividad relacionada con realizar la actualización de los instrumentos archivísticos, políticas, procesos y procedimientos documentales que corresponden a los insumos técnicos de la función archivística y de su implementación en la Entidad, que permita garantizar la preservación y recuperación documental en las oficinas de la SNR con cobertura en el territorio Nacional.

En mérito de la necesidad expresada, teniendo en cuenta el nuevo Plan de Desarrollo 2022 – 2026 “Colombia, Potencia Mundial de la Vida”, el cual brinda la hoja de ruta para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Nacional a partir de la actual vigencia, y una vez realizadas visitas técnicas de diagnóstico de archivos en las oficinas priorizadas se evalúa y determina ajustar el cambio de las Oficinas para la vigencia 2023, dadas las condiciones físicas y de conservación de los archivos y el alto riesgo de pérdida de la información, se actualiza el proyecto en los componentes de cadena de valor, indicadores de producto, beneficiarios, costo de actividades, y regionalización de productos y recursos.

Las necesidades del presente proyecto se justifican en los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN para el cumplimiento de la Normatividad Archivística vigente, y la etapa de vigilancia en la cual se encuentra la entidad.


| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 – 12 – 2024 |

Producto: Servicio de Gestión Documental, Teniendo en cuenta que este producto involucra actividades relacionadas con la organización de archivos, adquisición de insumos y capacitación del personal de la Entidad para que esta operación sea sostenible en el tiempo, ya que durante su historia no se han intervenido archivísticamente bajo los lineamientos de la normatividad vigente, se hace necesario incluir una nueva actividad dentro de la cadena de valor denominada “ Adquisición del Sistema de Gestión Electrónico y de archivo” que permita brindar la herramienta de sostenibilidad digital para la gestión y administración documental, durante el ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico) dimensionando los diferentes procesos archivísticos de producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, bajo los conceptos de valoración y preservación digital a Largo Plazo por fases., por lo cual se propone aumentar recursos en este producto con el fin de financiar esta nueva actividad, que permita dar una solución definitiva a través de la transformación digital de los documentos de la Entidad, facilitando los diferentes trámites y procedimientos en beneficio de los usuarios internos y externos.

Se crea una nueva actividad dentro de este producto, denominada “Implementar el Sistema de Gestión electrónica y de Archivo – SGDEA”, dado que actualmente la Entidad realiza actividades para la conservación física de los documentos, no cuenta con un sistema que permita garantizar la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo situación evidenciada en el Diagnóstico Integral de Archivo elaborado por la Entidad en la vigencia 2022, por lo tanto, esta actividad pretende incorporar las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

Para la vigencia 2025, se pretende realizar el proceso de implementación progresiva del sistema en la entidad, este sistema documental para la gestión y trámite de sus expediente y documentos electrónicos debe tener en cuenta además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación – AGN, las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento, según el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del AGN y el Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

De acuerdo a lo anterior, y siguiendo los lineamientos de la directiva presidencial 08 de 17 septiembre de 2022, dado que no existe personal suficiente en la planta de personal de la Superintendencia se requiere la contratación de prestación de servicios de un (1) técnico administrativo tipo A y cuatro (4) técnicos administrativos tipo B, para que presten con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión.

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 – 12 – 2024 |

Sumado a lo anterior, lo estructurado en el presente estudio previo, expone la necesidad de contar con un personal externo, el cual desarrollará funciones de apoyo a la gestión específicas que permitirán el correcto funcionamiento de la entidad. En este sentido, resulta indispensable contar con un personal de prestación de servicios de apoyo a la gestión, mientras se realiza el proceso de necesidad de planta temporal, garantizando la operatividad de la dependencia y el fiel cumplimiento de la función pública.


2.3. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD

El desarrollo del objeto a contratar será para adelantar los procesos de conservación documental para dar aplicación a las actividades del Sistema Integrado de Conservación en el marco del programa de gestión documental, así como brindar apoyo a la supervisión de procesos de intervención documental para dar ejecución del proyecto de inversión “Implementación del sistema de gestión documental de la SNR a nivel nacional.

En cumplimiento de objetivos estratégicos de la Entidad, se hace necesario contar con el personal de apoyo a la gestión con experiencia en gestión documental que apoye dichas actividades, siendo estas articuladas con otras entidades del Orden Nacional como el Archivo General de la Nación, entre rector de la política archivística de Colombia y que ejerce funciones de inspección y vigilancia sobre los diferentes Planes de Mejoramiento concertados; teniendo en cuenta que actualmente el Grupo de Gestión Documental no cuenta con personal suficiente y calificado para llevar a cabo tareas específicas que permitirán a la Entidad avanzar en objetivos tácticos y estratégicos del Proceso de Gestión Documental.

Además, con la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000), se hace necesario que la Superintendencia de Notariado y Registro implemente acciones que permita avanzar de manera eficiente con la actualización e implementación de instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos claros y concisos, políticas eficientes para la organización de fondos acumulados y de los archivos de las áreas y dependencias y la gestión de herramientas electrónicas eficaces y efectivas para salvaguardar la documentación patrimonial de la Entidad, siendo la Guarda de la Fe Pública de la Nación

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar por prestación de servicios a un (1) técnico administrativo tipo A y cuatro (4) técnicos administrativos tipo B, para que presten con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión, que cumplan con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que de acuerdo con la certificación expedida por el/la director/a de Talento Humano de LA SUPERINTENDENCIA en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo definido.

| | | |
|--|---|---|
|  <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05</p> |
| | <p>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Versión: 04</p> |
| | <p>FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN</p> | <p>Fecha: 09 – 12 – 2024</p> |

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

3.1. OBJETO

El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.

PERFIL:

- Técnico administrativo Tipo A
- Técnico administrativo Tipo B


DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA


3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

EL CONTRATISTA adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA, las siguientes obligaciones generales:


1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, para conocimiento de la **SUPERINTENDENCIA** y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los 03 días siguientes a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la **SUPERINTENDENCIA** y cargarla en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** para su posterior aprobación por la **SUPERINTENDENCIA**.
3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 – 12 – 2024 |

7. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
8. Para efectos del pago mensual de honorarios **EL CONTRATISTA** deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminado E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente, RUT actualizado, cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y adjuntar el pantallazo de las mismas.
9. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
11. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
12. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
14. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
15. Subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
16. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
17. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
18. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta (si aplica) y el estado de ejecución del objeto. **B) Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.
19. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente.
20. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados

| | | |
|--|---|---|
|  <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05</p> |
| | <p>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Versión: 04</p> |
| | <p>FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN</p> | <p>Fecha: 09 - 12 - 2024</p> |

- en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
21. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
 22. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental
 23. Las obligaciones específicas previstas en el contrato, deberán cumplirse en los plazos establecidos.
 24. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece
 25. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
 26. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución
 27. Suscribir en conjunto con el supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
 28. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas durante el mes, y al culminar el contrato, un informe final consolidado.
 29. Actualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista.
 30. Ceder a perpetuidad de manera exclusiva, todos los derechos patrimoniales a título oneroso sobre las obras, programas, informes, estudios, desarrollos y cualquier otro tipo de creación intelectual realizada en el marco de las obligaciones establecidas en el presente contrato, siendo el único beneficiario la Superintendencia de Notariado y Registro.
 31. El medio oficial de comunicación del contratista, con la entidad, será el correo electrónico de dominio: @supernotariado.gov.co, sin que ello conlleve a ningún tipo de relación laboral.
 32. Utilizar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) denominado "DOCUSNR", de conformidad con los tramites que le sean asignados (solicitudes, requerimientos, derechos de petición, etc.), así como, para la consulta de la información de la Entidad.
 33. Realizar y presentar el informe de ejecución y cuenta de cobro de manera mensual, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) denominado "DOCUSNR", teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
 34. Mantener la confidencialidad y seguridad de toda la información a la que tenga acceso en virtud del contrato, comprometiéndose a no divulgar, utilizar o permitir el uso de dicha información para fines distintos a los establecidos en el contrato, en estricto cumplimiento de los lineamientos dados por LA SUPERINTENDENCIA relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información.


| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 - 12 - 2024 |

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:


- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO A**

1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.
3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
4. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.
6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.
7. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
9. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.
10. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

| | | |
|--|---|---|
|  <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05</p> |
| | <p>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Versión: 04</p> |
| | <p>FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN</p> | <p>Fecha: 09 - 12 - 2024</p> |

- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B**

1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.
3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
4. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.
6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.
7. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central.
8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.
11. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.
12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.
13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.
14. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.


| | | |
|--|---|---|
|  <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05</p> |
| | <p>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Versión: 04</p> |
| | <p>FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN</p> | <p>Fecha: 09 - 12 - 2024</p> |

3.2.3. OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de La información)

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por **LA SUPERINTENDENCIA**.
6. Cumplir con el Sistema de Seguridad de la Información.

3.3 OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA**.
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOPI II.
13. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.

| | | |
|--|---|---|
|  <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05</p> |
| | <p>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Versión: 04</p> |
| | <p>FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN</p> | <p>Fecha: 09 – 12 – 2024</p> |

14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
19. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.
20. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión

3.4 INFORMES


El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II:

Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto.

3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato el siguiente productor en original y copia o vía correo electrónico y cargarlo en la plataforma SECOP II:

Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 - 12 - 2024 |

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución de cada contrato será de OCHO (8) meses sin superar el 31 de diciembre de 2025. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de este.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en **Bogotá D.C. Nivel Central - Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental**, según la siguiente distribución, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Cuando por necesidad del servicio se requiera desplazar al **CONTRATISTA** fuera del lugar de ejecución del contrato, **LA SUPERINTENDENCIA** asumirá los gastos correspondientes a los desplazamientos

Para los desplazamientos por parte del contratista, a una ciudad determinada previamente por la SNR, la entidad asumirá la totalidad de los gastos de viaje (Transporte terrestre y/o aéreo y pago de viáticos).

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.


3.8. CONTRATO A CELEBRAR

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión con persona natural, el cual se registrará por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II**.

3.9. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICACIONES O COMPROMISOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

Para la contratación se requieren y aportan las siguientes autorizaciones y/o permisos.

| Autorización o Permiso | Se Requiere (SI/NO) |
|------------------------|---------------------|
|------------------------|---------------------|

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 – 12 – 2024 |

| | |
|---|----|
| Para contratos de prestación de servicios - artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 | SI |
| Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 | SI |
| Certificación idoneidad, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 | SI |

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista se realiza mediante la modalidad de **Contratación Directa**.


4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta la modalidad de selección por contratación directa se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, garantizando los principios de economía, transparencia y responsabilidad escogiendo la persona idónea en las condiciones más favorables para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección de **contratación directa** procede “**Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**”. A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece lo siguiente:

“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)”

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 - 12 - 2024 |

5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de ofertas para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080.


De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, el servicio requerido por la Superintendencia de Notariado y Registro está ubicado así:

| GRUPO: F – SERVICIOS | | |
|----------------------|----------|--|
| Segmento | 80000000 | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos |
| Familia | 80110000 | Servicios de Recursos Humanos |
| Clase | 80111600 | Servicios de Personal Temporal |
| Codificación | 80111601 | Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal |

En general, los servicios de Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal (80111601) se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios cuentan con un portafolio diversificado que incluye profesionales en diferentes áreas. De otra parte, los profesionales personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el profesional.

El acompañamiento técnico oportuno y de calidad en esta materia, exige del profesional un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada que le ofrezca certeza a la Entidad con base en sus habilidades y conocimientos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro, se requiere un profesional con la formación y experiencia establecida en el presente estudio previo. Este tipo de servicios han sido contratados en oportunidades anteriores por la Superintendencia de Notariado y Registro, considerando que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, que puedan suplir este tipo de requerimientos.

Teniendo en cuenta la Resolución No. 13984 del 16 de diciembre de 2024 expedida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el perfil requerido es el siguiente:


| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 – 12 – 2024 |

| PERFIL | Cant. | ACTIVIDAD | VALOR MENSUAL | PLAZO EJECUCIÓN | VALOR POR CONTRATISTA | VALOR TOTAL CONTRATISTAS |
|-------------------------------|-------|--|---------------|-----------------|-----------------------|--------------------------|
| Técnico Administrativo tipo A | 1 | Aplicar los procesos técnicos documentales y de conservación a los archivos de la SNR, de acuerdo a los instrumentos archivísticos institucionales | \$ 3.056.400 | 8 | \$ 24.451.200 | \$ 24.451.200 |
| Técnico Administrativo tipo B | 4 | | \$ 3.248.160 | 8 | \$ 25.985.280 | \$ 103.941.120 |
| TOTAL CONTRATACIÓN | | | | | | \$ 128.392.320 |

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS (\$ 128.392.320) MCTE.**

| CLASE DE CONTRATISTA | REQUISITOS | EQUIVALENCIA | VALOR MAXIMO DE HONORARIOS |
|---|--|--|-----------------------------------|
| Persona Natural (Técnico Administrativo Tipo A) | FORMACIÓN: Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior. EXPERIENCIA: No requiere | EQUIVALENCIA 1: Más de doce (12) meses de experiencia relacionada y/o laboral por título de técnico o tecnólogo. | Mensuales 2025 \$3.056.400 |
| Persona Natural (Técnico Administrativo Tipo B) | FORMACIÓN: Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior. EXPERIENCIA: Más de veinticuatro (24) meses de experiencia laboral | EQUIVALENCIA 1: Título de formación técnica o de formación tecnológica, adicional al exigido, por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. EQUIVALENCIA 2: Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, adicional a la experiencia requerida, por título de formación técnica o de formación tecnológica. | Mensuales 2025 \$3.248.160 |

Para la prestación de estos servicios no existen en Colombia, cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, la Superintendencia de Notariado y Registro deberá prever el pago del

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 – 12 – 2024 |

impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, esto es, su condición de pertenecer o no al régimen común.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la Resolución No. 13984 del 16 de diciembre de 2024 expedida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, los perfiles requeridos son los siguientes:


| PERFIL | Cant. | ACTIVIDAD | VALOR MENSUAL | PLAZO EJECUCIÓN | VALOR POR CONTRATISTA | VALOR TOTAL CONTRATISTAS |
|-------------------------------|-------|--|---------------|-----------------|-----------------------|--------------------------|
| Técnico Administrativo tipo A | 1 | Aplicar los procesos técnicos documentales y de conservación a los archivos de la SNR, de acuerdo a los instrumentos archivísticos institucionales | \$ 3.056.400 | 8 | \$ 24.451.200 | \$ 24.451.200 |
| Técnico Administrativo tipo B | 4 | | \$ 3.248.160 | 8 | \$ 25.985.280 | \$ 103.941.120 |
| TOTAL CONTRATACIÓN | | | | | | \$ 128.392.320 |

Por tal motivo, el valor total de cada contrato será de acuerdo a lo señalado en la anterior tabla, y el valor total de la contratación será por la suma de **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS (\$ 128.392.320) MCTE**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

6.2. FORMA DE PAGO

- Técnico administrativo tipo A**

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **TRES MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$3.056.400)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 - 12 - 2024 |

- **Técnico administrativo tipo B**

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE (\$3.248.160)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).


Tratándose del primer pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de su obligación de presentar la certificación de examen pre-ocupacional, en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, para este pago **EL CONTRATISTA** podrá adjuntar bien sea el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará.

Para cada pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar:

- Informe de actividades desarrolladas
- Acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará y factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente en físico a través de la plataforma SECOP II. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por **EL CONTRATISTA** durante todo el período de ejecución del Contrato.

Los pagos por concepto de honorarios pactados se realizarán por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería de la Superintendencia de Notariado y Registro.

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 – 12 – 2024 |

6.3. PRESUPUESTO OFICIAL


El presente proceso se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR, Vigencia 2025, así:

| Identificación Rubro | Producto | Actividad Proyecto | Plazo (mes) | Valor Mensual | Valor total por contrato | Cant | Valor Total de Presupuesto | Perfil (Resolución 13984/2024) |
|---------------------------------|--------------------------------|--|-------------|---------------|--------------------------|------|----------------------------|--------------------------------|
| C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 | Servicio de Gestión Documental | Aplicar los procesos técnicos documentales y de conservación a los archivos de la SNR, de acuerdo a los instrumentos archivísticos institucionales | 8 | \$ 3.056.400 | \$ 24.451.200 | 1 | \$ 24.451.200 | Técnico administrativo tipo A |
| | | | 8 | \$ 3.248.160 | \$ 25.985.280 | 4 | \$ 103.941.120 | Técnico administrativo tipo B |
| TOTAL CONTRATACIÓN | | | | | | | 128.392.320 | |

7. ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2025**, así:

| ID. DEP. | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|-------|-----|----------|---------------|----------------------|
| | NO. LÍNEA | DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO | CANT. | MES | DURACIÓN | VALOR | MOD. CONT. |
| Dirección Administrativa y Financiera | DAF_GD2085 | El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.-20 | 1 | 2 | 8 meses | \$ 24.451.200 | Contratación Directa |
| Dirección Administrativa y Financiera | DAF_GD2060 DAF_GD2061 DAF_GD2086 DAF_GD2095 | El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada a lo largo | 4 | 2 | 8 meses | \$ 25.985.280 | Contratación Directa |

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 – 12 – 2024 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.-20 | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia **fiscal 2025** para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo a este Estudio Previo.


8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No. 13984 del 16 de diciembre de 2024 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios de este, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS: Se requiere que el contratista tenga el siguiente perfil:


| FORMACIÓN ACADEMICA | REQUISITOS | EQUIVALENCIA | VALOR TOTAL |
|-------------------------------|--|--|-------------------------------|
| Técnico Administrativo Tipo A | FORMACIÓN: Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior. EXPERIENCIA: No requiere | EQUIVALENCIA 1: Más de doce (12) meses de experiencia relacionada y/o laboral por título de técnico o tecnólogo. | Mensuales 2025 \$3.056.400 |
| Técnico Administrativo Tipo B | FORMACIÓN: Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior. EXPERIENCIA: Más de veinticuatro (24) meses de experiencia laboral | EQUIVALENCIA 1: Título de formación técnica o de formación tecnológica, adicional al exigido, por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. EQUIVALENCIA 2: Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, adicional a la experiencia requerida, por título de formación técnica o de formación tecnológica. | Mensuales 2025 \$3.248.160 |

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 – 12 – 2024 |


9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, la Superintendencia de Notariado y Registro, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:


| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción (Qué puede pasar y, como puede ocurrir) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta el equilibrio | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | | |
|-----|---------|---------|-----------|-------------|---|---|--------------|---------|-----------------------|-----------|------------------------|--|---------------------------------|---------|-----------|----------------------------|-----------------------|--|--|--|---|---------|--|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Categoría | ¿Cóm o se realiza el monit | | | | | Periodicidad | ¿Cuan | |
| 1 | General | Extremo | Ejecución | Regulatorio | Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato | Genera carga adicional a las previstas, puede afectar a cualquiera de las partes del contrato | 2 | 2 | 4 | Bajo | Contratista | Las partes de mutuo acuerdo determinan la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes | 1 | 2 | 3 | Bajo | Si | Contratista | Ejecución | Liquidación | Permanente consulta y actualización normativa | Mensual | |

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 - 12 - 2024 |


| | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|--|-----------------------------------|---|------|-------------------|--|------|-------------------|-----------|-------------|--|---------|
| 2 | Específico | Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente | Retrasos en ejecución contractual | 4 | Alto | Contratista - SNR | Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes | 2 | SNR - Contratista | Ejecución | Liquidación | Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato | Mensual |
| | Extremo | | | 4 | | | | 2 | | | | | |
| | Ejecución | | | 5 | | | | 2 | | | | | |
| | Regulatorio | | | | | | | 3 | | | | | |
| | | | | | | | | Bajo | | | | | |
| | | | | | | | | Si | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | General | Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros. | Acciones judiciales | 3 | Bajo | Contratista | Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional | 1 | Contratista | Ejecución | Liquidación | SNR supervisor contratista | Mensual |
| | Extremo | | | 1 | | | | 1 | | | | | |
| | Ejecución | | | 4 | | | | 1 | | | | | |
| | Operacional | | | | | | | Bajo | | | | | |
| | | | | | | | | No | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 - 12 - 2024 |


| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|---------|-----------|-------------|--|---------------------|---|---|---|------|-------------|--|---|---|---|------|----|-------------------------|-----------|-------------|--|---------|
| 4 | Especifico | Extremo | Ejecución | Operacional | Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administrativas informa y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual | Acciones judiciales | 3 | 4 | 7 | Bajo | Contratista | Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo de las fuentes de información usadas por el contratista. | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Supervisor del contrato | Ejecución | Liquidación | A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma | Mensual |
|---|------------|---------|-----------|-------------|--|---------------------|---|---|---|------|-------------|--|---|---|---|------|----|-------------------------|-----------|-------------|--|---------|

| | | |
|--|---|---|
|  <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p> | <p>PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05</p> |
| | <p>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES</p> | <p>Versión: 04</p> |
| | <p>FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN</p> | <p>Fecha: 09 - 12 - 2024</p> |


| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|---------|-----------|-------------|--|--|---|---|---|------|-------------|---|---|---|---|------|----|-------------------------|-----------|-------------|--|---------|
| 5 | Espeficico | Extremo | Ejecución | Operacional | Riesgos por conceptos errados, se materializa cuando el producto del contrato o el concepto no es acorde con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos | incumplimientos de las obligaciones del contrato | 3 | 4 | 7 | Alto | Contratista | Unificación de criterios para el manejo de la información | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Supervisor del contrato | Ejecución | Liquidación | A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato | Mensual |
|---|------------|---------|-----------|-------------|--|--|---|---|---|------|-------------|---|---|---|---|------|----|-------------------------|-----------|-------------|--|---------|

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 – 12 – 2024 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|---------|-----------|---------|---|--|---|---|---|-------|-----|---|---|---|---|------|----|---|-----------|-------------|---|---------|
| 6 | Espeficico | Interno | Ejecución | Técnico | Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobreniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato | Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones | 2 | 3 | 5 | Medio | SNR | No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales. | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Director del Área - Supervisor del Contrato | Ejecución | Liquidación | A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar | Mensual |
|---|------------|---------|-----------|---------|---|--|---|---|---|-------|-----|---|---|---|---|------|----|---|-----------|-------------|---|---------|

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 - 12 - 2024 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|---------|-----------|-------------|--|--|---|---|---|-------|-------------|---|---|---|---|------|----|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------------|
| 7 | Especifico | Interno | Ejecución | Técnico | Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales | Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley | 2 | 3 | 5 | Medio | Contratista | No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional | 2 | 3 | 5 | Bajo | No | Supervisor del contrato | Ejecución | Liquidación | A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar | Mensual |
| 8 | Especifico | Interno | Ejecución | Operacional | Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución | Demora en el inicio de la ejecución del contrato | 2 | 3 | 5 | Medio | SNR | Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | SNR | Suscripción del contrato | Expedición del registro presupuestal | A través de las comunicaciones que se generen entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la expedición del RP. | Posterior a la firma del contrato |
| * En todo caso, el área y/o dependencia donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 - 12 - 2024 |

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única en los términos del Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

| AMPARO | VALOR DEL AMPARO | VIGENCIA |
|---------------------|----------------------------|--|
| Cumplimiento | 10% del Valor del Contrato | Igual al término de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, la cual debe ajustarse de acuerdo con la fecha del acta de inicio en caso de ser necesario. |


PARÁGRAFO PRIMERO: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione el valor, el Contratista se compromete, dentro de los 5 días siguientes, a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en este documento y deberá pagar las primas y cualquier otra expensa necesaria para constituir las, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar.

11. INDICACION SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.4.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad a los lineamientos fijados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 – 12 – 2024 |

Nacional de Planeación en el documento “Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes” se concluye que la contratación a celebrar se encuentra excluida de la aplicación de Acuerdos Comerciales vigentes.

El Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, publicada por Colombia Compra Eficiente, señala que las Entidades estatales no deben hacer el análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de Contratación Directa y de Mínima Cuantía.


12. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La supervisión del contrato será ejercida de conformidad lo establecido en las leyes vigentes aplicables a la materia y en la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo de la Coordinación Gestión Documental, o de quien designe el ordenador del gasto.

12.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato.
3. Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato.
4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución.
5. Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato.
6. Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato.
7. Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo.
8. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión.
9. Las demás que, legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

| | | |
|--|--|--|
|  Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05 |
| | PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 04 |
| | FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN | Fecha: 09 - 12 - 2024 |

13. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

En mi calidad de responsable de la estructuración del estudio en el cual se analizó la conveniencia y oportunidad para realizar la presente contratación, con la suscripción de esta declaración, manifiesto que es perentoria la realización de este proceso y por tal razón la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación propuesta.

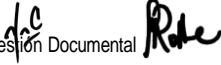


DANIEL FERNANDO CRUZ GONZÁLEZ
Director Dirección Administrativa y Financiera

Elaboró: Sindy Vergara – Profesional GD

Revisó: Fabiola Alfonso Capera - Abogada Gestión Documental

Aprobó: Johanna Andrea Rodríguez Herrera – Coordinadora Gestión Documental





Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHjccotalor

JUAN CARLOS OTALORA CHAPARRO

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 12-04-00-000

SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL

Fecha y Hora Sistema: 3/01/2025 12:00:00 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----------------|--------------------------|------------|-------------------------------|--|----------------|----------------------|----------------|---------------|------|
| Numero: | 26525 | Fecha Registro: | 2025-01-03 | Unidad / Subunidad ejecutora: | 12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL | | | | | |
| Vigencia Presupuestal | Actual | Estado: | Generado | | Tipo: | Gasto | Uso Caja Menor | Ninguno | | |
| Valor Inicial: | 128.392.320,00 | Valor Total Operaciones: | 0,00 | | Valor Actual.: | 128.392.320,00 | Saldo x Comprometer: | 128.392.320,00 | Vr. Bloqueado | 0,00 |

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

| | | | | | | | | | |
|---------|-------|-----------------|------------|---------|--|----------------------------|--|-------------------|--|
| Numero: | 26525 | Fecha Registro: | 2025-01-03 | Numero: | | Modalidad de contratación: | | Tipo de contrato: | |
|---------|-------|-----------------|------------|---------|--|----------------------------|--|-------------------|--|

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

| DEPENDENCIA | POSICION CATALOGO DE GASTO | FUENTE | RECURSO RECURSO | SITUAC. | FECHA OPERACION | VALOR INICIAL | VALOR OPERACION | VALOR ACTUAL | SALDO X COMPROMETER | VALOR BLOQUEADO |
|--|---|---------|-----------------|---------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|---------------------|-----------------|
| 12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL | C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL | Propios | 20 | CSF | | | | | | |
| Total: | | | | | | 128.392.320,00 | 0,00 | 128.392.320,00 | 128.392.320,00 | 0,00 |

| | |
|---------|---|
| Objeto: | DAF-GD - SNR2025IE000014 - DAF-GD2060-2061-2085-2086-2095 EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, LOS SERVICIOS Y-O ACTIVIDADES ENUNCIADA A LO LARGO DEL PRESENTE |
|---------|---|

Carlos Africano B

Firma Responsable



Superintendencia de Notariado y Registro



CERTIFICACION OBJETOS IGUALES

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

De conformidad con lo establecido en el Decreto No 1068 de 2015 “*Por medio de la cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público*”

CERTIFICA:

Que, de conformidad con la necesidad de la Dirección Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión Documental, realizada por medio de la comunicación **SNR2024IE023020** del 13 de diciembre de 2024, en la cual se sustenta la necesidad de contratación de tres (03) Técnicos Administrativos tipo A, se autoriza expresamente la suscripción de tres (03) contratos de apoyo a la gestión, en los cuales los contratistas devengarán idénticos honorarios y cuyo objeto, perfil y dependencia son:

Objeto: Prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.

Perfil: Técnico Administrativo Tipo A.

Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión Documental.

Lo anterior en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015

Dado el 02 de enero de 2025

ROOSEVELT RODRIGUEZ RENGIFO
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

Proyecto: Zulay Ariza Peralta- Dirección de Contratación^{je}

Revisó: Alejandro Cardona Aguirre- Director de Contratación^{af}

Aprobó y Avaló: William Pérez Castañeda- Secretario General^{af}



Superintendencia de Notariado y Registro



CERTIFICACION OBJETOS IGUALES

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

De conformidad con lo establecido en el Decreto No 1068 de 2015 “*Por medio de la cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público*”

CERTIFICA:

Que, de conformidad con la necesidad de la Dirección Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión Documental, realizada por medio de la comunicación **SNR2024IE023020** del 13 de diciembre de 2024, en la cual se sustenta la necesidad de contratación de diecisiete (17) Técnicos Administrativos tipo B, se autoriza expresamente la suscripción de diecisiete (17) contratos de apoyo a la gestión, en los cuales los contratistas devengarán idénticos honorarios y cuyo objeto, perfil y dependencia son:

Objeto: Prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.

Perfil: Técnico Administrativo Tipo B.

Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión Documental.


Lo anterior en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015

Dado el 02 de enero de 2025

ROOSEVELT RODRIGUEZ RENGIFO
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

Proyecto: Zulay Ariza Peralta- Dirección de Contratación ^{za}

Revisó: Alejandro Cardona Aguirre- Director de Contratación

Aprobó y Avaló: William Pérez Castañeda- Secretario General 



Superintendencia de Notariado y Registro

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

DTH-3168

Que, mediante oficio del 20 de diciembre del 2024, se recibió por parte del Grupo de Gestión Documental, solicitud para la expedición de certificación “INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL”, en la planta de personal en la Superintendencia de Notariado y Registro, con el siguiente perfil y objeto señalado a continuación:

PERFIL: (3) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS A

OBJETO CONTRACTUAL: El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades anunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero a título de honorarios

| PERFIL | REQUISITOS |
|-----------------------------|---|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO A | FORMACIÓN: Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior. |
| | EXPERIENCIA: No requiere. |
| | EQUIVALENCIA 1: Más de doce (12) meses de experiencia relacionada y/o laboral por título de técnico o tecnólogo. |

En este sentido atendiendo a lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y por las facultades conferidas por los Decretos 1737 y el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, que versan sobre medidas de austeridad y eficiencia y que someten a condiciones específicas que conllevan a la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro Público en materia de contratación de personal, hace constar que una vez revisada la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro y la distribución de la misma, se constató que en la actualidad el personal de plantan no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la necesidad sustentada por el área .

Esta certificación se expide de acuerdo con lo solicitado por parte del Despacho del Grupo de Gestión Documental en la ciudad de Bogotá D.C. a los dos (2) días del mes de enero del dos mil veinticinco (2025)

MARÍA JOSÉ MUÑOZ GUZMAN
Directora de Talento Humano (E)
Superintendencia De Notariado y Registro



Superintendencia de Notariado y Registro

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

DTH-3170

Que, mediante oficio del 20 de diciembre del 2024, se recibió por parte del Grupo de Gestión Documental, solicitud para la expedición de certificación "INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL", en la planta de personal en la Superintendencia de Notariado y Registro, con el siguiente perfil y objeto señalado a continuación:

PERFIL: (17) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS B

OBJETO CONTRACTUAL: El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades anunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero a título de honorarios

| PERFIL | REQUISITOS |
|-----------------------------|--|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO B | FORMACIÓN: Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior. |
| | EXPERIENCIA: Más de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos. |

En este sentido atendiendo a lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y por las facultades conferidas por los Decretos 1737 y el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, que versan sobre medidas de austeridad y eficiencia y que someten a condiciones específicas que conllevan a la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro Público en materia de contratación de personal, hace constar que una vez revisada la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro y la distribución de la misma, se constató que en la actualidad el personal de plantan no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la necesidad sustentada por el área .

Esta certificación se expide de acuerdo con lo solicitado por parte del Grupo de Gestión Documental, en la ciudad de Bogotá D.C. a los dos (2) días del mes de enero del dos mil veinticinco (2025)

MARÍA JOSÉ MUÑOZ GUZMÁN
Directora de Talento Humano (E)
Superintendencia De Notariado y Registro